



## SUBPROCESSOS

230.1.3.3.1 FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR

230.1.3.3.2 FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

15 de maig de 2009



### 230.1.3.3.1. Formació del Personal Docent i Investigador

#### 1. FINALITAT

Disposar d'un sistema de formació del personal docent i investigador de la UPC que fomenti el seu desenvolupament professional en tots els àmbits de l'activitat acadèmica, especialment pel que fa a la docència i que contribueixi a la millora de la seva qualificació. La finalitat principal és donar resposta a les expectatives de la institució de disposar d'una plantilla qualificada i preparada per assumir els objectius institucionals, principalment aquells que repercuteixen a la qualitat de la formació universitària.

#### 2. ABAST

Aquest procés abasta el disseny, aprovació, planificació, execució i avaluació d'activitats formatives adreçades a tot el personal docent i investigador de la UPC i orientades a la millora de l'activitat acadèmica, entenent aquesta com: la docència, la recerca, la transferència dels resultats de recerca i l'extensió universitària, així com les activitats de direcció i coordinació. Tanmateix el procés s'orienta a garantir la millora contínua i l'adequació de les activitats a les necessitats concretes que es vagin plantejant.

#### 3. NORMATIVES/REFERÈNCIES

- Estatuts de la UPC
- Pla UPC10
- Pla Estratègic de l'ICE
- Pressupost de la UPC
- Pressupost de l'ICE
- Pla de formació del PDI de la UPC, document marc (acord núm. 207/2005 del Consell de Govern), Pla de formació del PDI de la UPC, Prioritats 2005-2006 Acord núm. 208/2005 del Consell de Govern.

#### 4. DEFINICIONS

**Pla de formació del PDI:** conjunt d'activitats dissenyades per donar resposta a les necessitats formatives del PDI de la UPC en tots els àmbits de la seva activitat acadèmica (docència, recerca, transferència de resultats de recerca, direcció i coordinació i extensió universitària). Consta de tres branques: programa d'acollida, formació inicial i formació continuada.



**Programa d'acollida:** per presentar al PDI de nou ingrés la UPC com organització, a més d'oferir un conjunt d'informacions enfocades a aspectes vinculats al desenvolupament de la seva activitat acadèmica.

**Programa de formació inicial (ProFI):** programa específic adreçat especialment al professorat novell, que ofereix una formació pedagògica i didàctica que possibilita la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge, la innovació i l'excel·lència professional.

**Formació continuada del PDI:** conjunt d'activitats de formació enfocades a la millora acadèmica en tots els àmbits d'actuació del PDI que li permetin desenvolupar-se professionalment en els àmbits de la docència, la recerca, la transferència de resultats de la recerca, l'extensió universitària i la direcció i coordinació o dissenyades per donar resposta a les necessitats de les unitats bàsiques pel que fa a la formació del PDI que hi està adscrit

**Pla de difusió de les activitats:** conjunt d'actuacions orientades a donar a conèixer al tot el personal docent i investigador de la UPC els programes i els calendaris de les activitats formatives que es proposen per al quadrimestre següent. Aquestes actuacions s'executen a través dels mitjans següents:

- Correu electrònic a la llista de distribució de tot el PDI de la UPC
- Web de l'ICE ([www.ice.upc.edu](http://www.ice.upc.edu))
- Revista e-Informacions

**Avaluació:** conjunt d'actuacions orientades a la recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part dels participants i de les unitats bàsiques respecte el contingut, l'aplicabilitat, el professorat i l'organització de l'activitat.

La opinió dels participants es recull mitjançant una enquesta en format electrònic que es tramet un cop ha finalitzada l'activitat avaluada. Les dades es gestionen i conserven al programa informàtic de gestió de cursos, s'avaluen per l'equip tècnic i la informació vàlida la direcció de l'ICE.

Respecte de la satisfacció per part de les unitats bàsiques, en finalitzar una activitat formativa realitzada per encàrrec, l'ICE facilita una enquesta per recollir el seu grau de



satisfacció, així com comentaris i suggeriments relatius tant a l'activitat com a altres necessitats de formació o assessorament.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'ICE elabora una proposta quadrimestral d'oferta general de formació del PDI basada en les necessitats que ha detectat i les propostes de millora que són fruit del procés d'avaluació.

A la proposta inicial s'hi incorporen els encàrrecs institucionals per part del consell de direcció i els que realitzen les unitats bàsiques, així com la informació relativa als ajuts a la formació externa. Pel que fa a aquest darrer punt, a partir de les peticions del professorat i d'acord als recursos disponibles, es determina el pressupost a assignar als diferents àmbits i els criteris de prioritització a utilitzar.

Aquest conjunt d'actuacions previstes configuren el Pla de formació del PDI quadrimestral, que aprova la direcció de l'ICE.

Com no es tracta d'un pla tancat, durant la seva execució s'incorporen els encàrrecs addicionals del consell de direcció i/o de les unitats bàsiques que es produeixen en el període i no es considera adient el seu ajornament.

El Pla de difusió té per objectiu donar a conèixer el conjunt d'activitats que componen el pla de formació i el seu calendari previst.

L'execució del Pla de formació s'inicia amb la difusió de les activitats, moment en el qual s'obre el seu procés de matrícula així com la posada marxa, el seguiment i el tancament de les activitats. Posteriorment, s'executa l'avaluació, tant per part dels assistents, mitjançant un qüestionari en format electrònic, com per part de les unitats bàsiques. A l'avaluació també es recullen idees i suggeriments sobre altres necessitats formatives. Aquesta informació s'utilitza en el disseny del Pla de formació per al període següent.

El resultat de l'avaluació s'aprova per la Junta de l'ICE i es presenta als òrgans de govern, i a més a més, es materialitza en la memòria anual de l'ICE.



## 6. SEGUIMENT I MESURA

- Respecte de les activitats formatives: nombre d'activitats d'oferta pròpia, nombre d'activitats per encàrrec de les unitats, nombre d'activitats noves, nombre de participants, nombre de persones diferents, nombre total d'hores de formació, mitjana de valoració per part dels participants (sobre els continguts, l'organització i els formadors).
- Respecte dels ajuts a la formació: nombre d'ajuts, hores de formació, imports concedits.
- Pressupost executat.

## 7. EVIDÈNCIES

- Enquestes de satisfacció dels participants (programari específic)
- Enquestes de satisfacció de les unitats bàsiques
- Informes d'avaluació global (per blocs de formació)
- Programari de gestió de cursos de l'ICE (recull tota la informació relativa a les activitats formatives: objectius, programes, unitats implicades, participants, formadors, l'assistència i les respostes dels participants a les respectives enquestes així com tots els ajuts concedits per a la formació externa)
- Memòria anual de l'ICE (disponible al web [www.ice.upc.edu](http://www.ice.upc.edu))
- Pressupost anual de l'ICE (disponible al web [www.ice.upc.edu](http://www.ice.upc.edu))
- Actes dels Òrgans de Govern i de la Junta de l'ICE

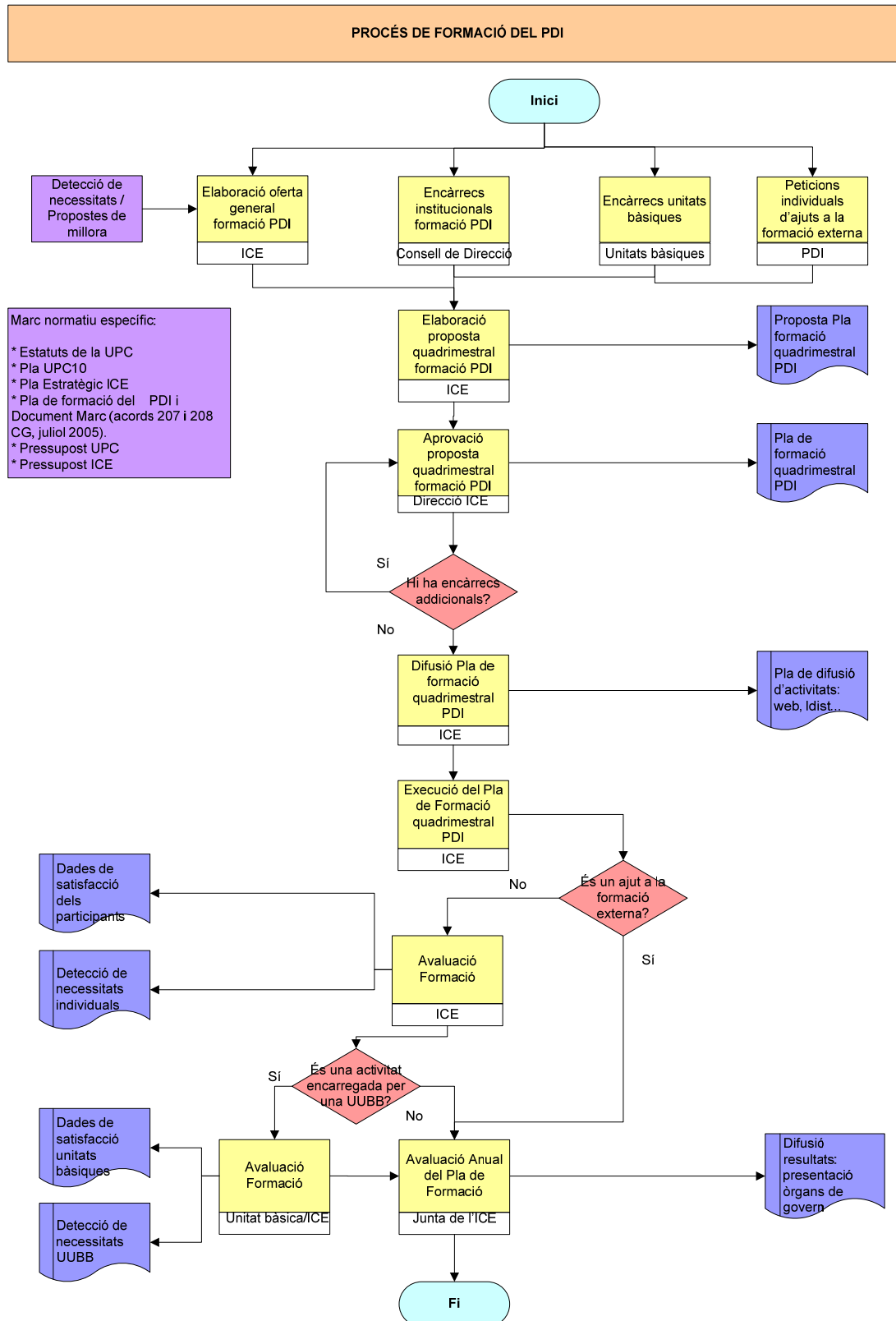
## 8. RESPONSABILITATS

- Consell de Direcció
- Directors d'Unitats Bàsiques
- Junta de l'ICE
- Direcció ICE
- Equip Tècnic ICE
- Personal ICE

## 9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Vicerector de Personal Acadèmic
GRUPS D' INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Personal Docent i Investigador (PDI)</b> participa en l'elaboració del programa formatiu, comunicant les necessitats formatives existents.</li> <li>• Els <b>equips directius</b> de les unitats bàsiques fan encàrrecs concrets derivats de les necessitats formatives del seu personal.</li> <li>• El <b>Consell de Direcció</b> de la UPC, principalment a través dels diferents vicerectors fan encàrrecs concrets d'activitats específiques.</li> </ul> <p>A partir de la informació rebuda per part del PDI, així com les unitats bàsiques i el consell de direcció, s'elabora el programa formatiu que aprova la direcció de l'ICE i s'oferta a tot el PDI.</p>
	RENDICIÓ DE COMPTES	La memòria anual de l'ICE recull l'avaluació de les activitats formatives realitzades. Aquesta memòria és aprovada per la Junta de l'ICE, i presentada als diferents òrgans consultius i de govern de la UPC i s'en fa difusió a tota la comunitat universitària.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part del participants i de les unitats bàsiques es recull mitjançant enquestes de satisfacció.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés

## 10. FLUXGRAMA





### 230.1.3.3.2 Formació del Personal d'Administració i Serveis

#### 1. FINALITAT

Definir propostes de polítiques i normatives, negociar acords, i executar els mateixos, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en la formació i capacitació del PAS de la Universitat i per garantir el seu desenvolupament, promoció i carrera professional a la Universitat, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

#### 2. ABAST

Aquest document és d'aplicació a tot el personal d'administració i serveis que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

#### 3. NORMATIVES

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Conveni Col·lectiu PAS Laboral de les Universitat Públiques Catalanes
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de los discapacitados
- Normativa vigent PAS Funcionari

#### 4. DEFINICIONS

**Personal d'administració i serveis:** tot el personal d'administració i serveis (PAS) que realitza les seves funcions en l'àmbit administratiu i tècnic de qualsevol de les unitats de la UPC.





## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de formació, tot incloent les estades formatives, del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya l'inicia la Gerenta de la Universitat Politècnica de Catalunya endegant la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i execució, compta amb el suport de la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal i específicament amb el Servei de Desenvolupament Professional pel que es refereix a la formació del Personal d'Administració i Serveis.

Els documents que contempnen la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis, com ara el procés de formació del PAS, estan emmarcats dins la normativa vigent que afecta a les diferents vinculacions dels col·lectius del Personal d'Administració i Serveis. Els documents referents a la formació del PAS són informats als diferents òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquests documents, abans de ser elevats als òrgans de govern per a la seva aprovació, són validats en el si del Consell de Direcció i posteriorment són informats i/o acordats, per part del Servei de Desenvolupament Professional, tant als consells de caps de primer nivell com als agents socials (Junta del PAS i Comitè del PAS Laboral). Posteriorment, la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal els sotmet a la informació de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern, al Consell de Govern i al Consell Social.

Un cop informats els documents, es fa la corresponent difusió.

La implantació del procés de formació, incloent les estades de formació, s'inicia a partir de la detecció i avaluació de les necessitats formatives funcionals i institucionals, fent la recollida d'informació a través de la diferents canals com ara: gerència, caps, treballadors/es, sessions avaluadores, ...

En funció de les necessitats formatives recollides s'analitza la possibilitat de realitzar-les a través de formació interna o bé mitjançant formació externa. En tots dos casos es fa un seguiment i una avaluació/valoració de les activitats realitzades. Cal fer esment, que la formació externa es pot plantejar com a formació per a formadors per tal que sigui aplicada en futures activitats de formació interna.



## 6. SEGUIMENT I MESURA

Al punt 8 s'especifiquen les responsabilitats i aquestes tenen establertes la sistemàtica per al seguiment i mesura de la política definida.

## 7. EVIDÈNCIES

Identificació	Suport per a l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps d'arxiu
Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política de formació del Personal d'Administració i Serveis	Paper i/o informàtic	Secretària del Consell Social	Conservació permanent
Actes dels Òrgans de Govern	Paper i/o informàtic	Secretaria General	Conservació permanent
Memòria de Formació	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Expedient accions formatives internes (objectius, programa, llistes d'assistència, incidències, resultats, avaluació, ...)	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Expedient formatiu individual	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Intranet PAS	Paper i/o informàtic	Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal	Fins a nova actualització

## 8. RESPONSABILITATS

**Gerenta:** elabora les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PAS als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.



**Vicegerència d' Organització i Personal** : dona suport a la Gerenta en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PAS i dirigeix la seva execució.

**Consells de caps de 1r nivell d'unitats**: òrgans consultius

**Òrgans de Representació Social**: òrgans consultius de representació del personal  
A nivell informatiu es presenta a la Comissió de Personal i Acció Social, i a la resta d'òrgans consultius i de govern.

## 9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Gerenta
GRUP D' INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<p>- Personal d'Administració i Serveis (PAS)</p> <p>El personal d'Administració i Serveis participa en l'elaboració del programa formatiu, tot comunicant les necessitats formatives existents.</p> <p>A partir de la informació recollida s'elabora el programa formatiu (prèvia informació i aprovació dels òrgans consultius i de govern de la UPC) i s'oferten les diferents activitats formatives al PAS de la UPC per tal que puguin sol·licitar-les. Un cop feta la sol·licitud, el Servei de Desenvolupament Professional les prioritza en funció de criteris establerts prèviament i el PAS realitza la formació. Durant tot aquest procés el PAS és informat per mitjans electrònics. Un cop realitzada la formació, aquesta s'incorpora a l'expedient personal, que és consultable a través de la Intranet de Personal.</p>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>La memòria anual de la formació (interna i externa) impartida al PAS de la UPC recull totes les activitats formatives realitzades. Aquesta memòria és informada als diferents òrgans consultius i de govern de la UPC. Es fa difusió de l'esmentada memòria a tot el col·lectiu del PAS de la Universitat a través del WEB.</p>
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		<p>Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>La recollida d'informació per elaborar les accions formatives es fa a través de reunions amb els/les treballadors/es, els caps, i amb sessions avaluadores de la formació impartida anteriorment. També s'inclouen els objectius fixats per la gerència. Aquesta informació s'introdueix a la base de dades del Servei de Desenvolupament Professional i es realitza una anàlisi exhaustiva de la informació, d'acord amb criteris establerts prèviament.</p>
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés</p>

## 10.FLUXGRAMA

